



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Fone/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



Resolução nº 52/2016

Institui a Descrição dos cargos efetivos e das funções de confiança no âmbito da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru - FUNPREV.

O Conselho Curador da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru - FUNPREV, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Municipal 4.830, de 17 de maio de 2002.

RESOLVE

- Art. 1º Fica instituída no âmbito da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru - FUNPREV as descrições dos cargos efetivos e de função de confiança de Chefe de Seção e de Diretor de Divisão.
- Art. 2º As descrições dos cargos efetivos estão descritas detalhadamente no Anexo I que é parte integrante desta Resolução.
- Art. 3º As descrições das funções de confiança de Chefes de Seção e de Diretores de Divisão estão descritas detalhadamente no Anexo II que é parte integrante desta Resolução.
- Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Bauru, 11 de fevereiro de 2.016.

Sergio Ricardo Corrêa Alberto
Presidente do Conselho Curador

Tatiane Bertocco da Silva
Secretária do Conselho Curador

Lauro Caputo
Membro do Conselho Curador

Neusa Maria Ferraz Valdo
Membro do Conselho Curador

Luiz Miquerito
Membro do Conselho Curador

José Ricardo Ortolani
Membro do Conselho Curador



**FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Fone/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



ANEXO I

DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

CARGO: ASSISTENTE EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS - VIGIA

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

JORNADA BÁSICA (CARGA HORÁRIA): 12/36 (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de folga) ou 06 (seis) horas diárias com folgas correspondentes aos domingos de cada mês.

REFERÊNCIA SALARIAL: C-1 dos Assistentes.

CONHECIMENTOS: Noções sobre segurança e funcionamento de equipamentos eletrônicos.

HABILIDADES: Atenção concentrada e cortesia no atendimento ao público.

RESPONSABILIDADE GERAL: Zelar pela segurança de funcionários, civis e pelo patrimônio público.

NÍVEL HIERÁRQUICO: Subordinado ao Diretor de Divisão ou Chefe de Seção a qual pertencer.

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Zelar pelo patrimônio público.
- Orientar e controlar o fluxo de pessoas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Olhar as dependências e interiores do estabelecimento público, verificando se há alguma irregularidade antes de assumir o posto do outro vigia.
- Comunicar supervisor e/ou polícia caso receba o posto com alguma irregularidade.
- Assumir o posto do outro vigia, recebendo as chaves em caso de estabelecimentos públicos fechados.
- Realizar rondas nos estabelecimentos e arredores, notificando irregularidades ao supervisor e/ou polícia.
- Contatar proprietário de veículo estacionado irregularmente.
- Verificar o desligamento de equipamentos, computadores, luzes, ar condicionado, ventiladores, etc.
- Confeccionar relatórios, auxiliando em depoimentos para boletim de ocorrência e investigações, em casos de infrações ocorridas em estabelecimentos públicos.
- Entregar as chaves do estabelecimento (se houver) para o próximo vigia.
- Olhar e manter as câmeras de segurança em funcionamento adequado, trocando as fitas, solicitando reparos, quando necessário.
- Abrir as portas do estabelecimento em horário de funcionamento.
- Identificar os funcionários que tenham permissão e abrir as portas do estabelecimento em horários extraordinários ao funcionamento normal.
- Prestar informações sobre horários, locais, funcionamento e regimento interno do estabelecimento.
- Advertir sobre infração (trajes inapropriados, utilização de cigarros, circular em locais não autorizados, etc).

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



**FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Fone/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



- Conduzir à saída caso a pessoa persista no ato infracional.
- Informar os funcionários sobre quaisquer irregularidades no prédio (incêndio, vazamentos, roubos, etc).
- Organizar filas e ou acesso de pessoas.
- Atentar-se para pessoas que apresentem comportamento suspeito (porte de armas, pessoas desconhecidas, etc).
- Eventualmente auxiliar em outras tarefas afins.

CARGO: ASSISTENTE EM MANUTENÇÃO CONSERVAÇÃO E TRANSPORTE – SERVENTE DE LIMPEZA

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

JORNADA BÁSICA (CARGA HORÁRIA): 40 (quarenta) horas semanais.

REFERÊNCIA SALARIAL: C-1 dos Assistentes

CONHECIMENTOS: Saber discriminar produtos de limpeza.

HABILIDADES: Atenção e habilidade manual.

RESPONSABILIDADE GERAL: Limpar e conservar locais públicos.

NÍVEL HIERÁRQUICO: Subordinado ao Diretor de Divisão ou Chefe de Seção a qual pertencer.

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Realizar a limpeza do local
- Auxiliar na manutenção do local.
- Realizar o serviço de copa.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Varrer corredores, salas, elevadores, banheiros, calçadas, etc.
- Passar pano umedecido com água e desinfetante no chão (cozinhas, banheiros, entre outros).
- Tirar pó dos móveis.
- Limpar mesas, janelas, paredes, portas, divisórias e armários.
- Encerar o chão.
- Guardar objetos nos locais determinados.
- Lavar banheiros, azulejos, pias e vasos sanitários.
- Fazer a limpeza dos utensílios de cozinha, inclusive caixas de marmitas, azulejos, pias e chão da cozinha.
- Realizar limpeza e organização das despensas de produtos e/ou alimentos.
- Tirar lixo.
- Solicitar materiais de limpeza ao almoxarifado.
- Repor papel higiênico no banheiro.
- Fazer café.
- Auxiliar na distribuição de água e café nos setores.
- Eventualmente auxilia em outras tarefas afins.



FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Fone/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



CARGO: AGENTE EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS – AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

JORNADA BÁSICA (CARGA HORÁRIA): 40 (quarenta) horas semanais.

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1, da grade salarial dos Agentes.

CONHECIMENTOS: Básico de Informática.

HABILIDADES: Habilidade verbal e escrita, organização, atenção concentrada e coordenação viso-motora.

RESPONSABILIDADE GERAL: Zelar pelo funcionamento adequado do setor, atendendo funcionários e público em geral.

RESPONSABILIDADE ESPECÍFICA: Secretariar a Presidência

NÍVEL HIERÁRQUICO: Subordinado ao Presidente da Funprev.

FUNÇÕES ESSENCIAIS

- Atender pessoas (interno e externo).
- Gerenciar informações.
- Controlar correspondência.
- Sistematizar atividades e suprimentos.
- Arquivar documentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Administrar agenda pessoal do Presidente.
- Despachar com o Presidente.
- Colher assinatura.
- Definir horários.
- Marcar, priorizar e cancelar compromissos.
- Definir ligações telefônicas.
- Administrar pendências.
- Definir encaminhamento de documentos.
- Assistir e secretariar em reuniões, quando designado.
- Tomar ditados.
- Recepcionar, orientar e encaminhar pessoas.
- Fornecer informações.
- Atender pedidos e solicitações.
- Atender, encaminhar e fazer chamadas telefônicas.
- Filtrar ligações.
- Anotar e transmitir recados.
- Prestar atendimento especial a Autoridades.



FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Fone/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



- Ler documentos (cartas, manuais, relatórios, e-mails, jornais).
- Levantar informações.
- Consultar outras divisões.
- Criar e manter atualizado dados de entidades, contatos e locais.
- Cobrar ações, respostas e relatórios.
- Controlar cronogramas e prazos.
- Direcionar informações.
- Acompanhar processos.
- Reproduzir documentos (fotocópia).
- Redigir ofícios, memorandos, cartas, convocações e atas.
- Anotar informações.
- Elaborar relatórios.
- Digitar e formatar documentos.
- Elaborar convites, convocações, planilhas e gráficos.
- Assessorar no preparo de apresentações.
- Elaborar e enviar informações para o Diário Oficial.
- Receber, protocolar, triar, destinar e registrar correspondência.
- Controlar correspondência eletrônica (e-mail).
- Receber e transmitir fax.
- Controlar.
- Cuidar do ambiente de trabalho.
- Levantar necessidades de material.
- Requisitar e conferir material.
- Assessorar no processo de compra de materiais.
- Identificar o assunto.
- Identificar a natureza do documento.
- Determinar a forma de arquivo.
- Classificar e ordenar documentos.
- Ordenar arquivos eletrônicos.
- Cadastrar e catalogar documentos.
- Abrir pastas.
- Arquivar correspondência.
- Administrar e atualizar arquivos.

CARGO: AGENTE EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS – AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

JORNADA BÁSICA (CARGA HORÁRIA): 40 (quarenta) horas semanais.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'R' at the top right and several other marks at the bottom right.



**FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Fone/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1, da grade salarial dos Agentes.

CONHECIMENTOS: Básico de Informática.

HABILIDADES: Habilidade verbal e escrita, organização, atenção concentrada e coordenação viso-motora.

RESPONSABILIDADE GERAL: Zelar pelo funcionamento adequado do setor, atendendo funcionários e público em geral.

NÍVEL HIERÁRQUICO: Subordinado ao Diretor de Divisão ou Chefe de Seção a qual pertencer.

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO:

- Auxiliar na organização e no controle administrativo do Setor.
- Prestar serviços de atendimento ao público.

DESCRIÇÃO DETALHADA;

- Realizar procedimentos administrativos do Setor.
- Elaborar ofícios, memorandos, despachos, relatórios, etc.
- Imprimir e fotocopiar documentos.
- Realizar trabalhos de digitação.
- Conferir, organizar, localizar e arquivar documentos.
- Criar e organizar arquivos eletrônicos.
- Controlar e movimentar documentos/processos.
- Realizar, organizar e atualizar cadastros ou recadastramentos de dados.
- Realizar controle de agendamentos, escalas e demais documentos diversos.
- Solicitar materiais necessários ao Setor.
- Atender ao telefone e ao público interno e externo.
- Encaminhar pessoas aos locais solicitados.
- Receber e enviar informações por correio eletrônico.
- Auxiliar no controle de visitantes, através de registros e quando necessário, no controle e recebimento de ingressos.

CARGO: AGENTE EM MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E TRANSPORTE - MOTORISTA

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

JORNADA BÁSICA (CARGA HORÁRIA): 40 (quarenta) horas semanais.

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1, da grade salarial dos Agentes.

CONHECIMENTOS: Possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria D, noções básicas de mecânica de veículos e conhecimento de localidades do município.

HABILIDADES: Atenção concentrada, coordenação motora e orientação espacial.

RESPONSABILIDADE GERAL: Dirigir com responsabilidade, transportando pessoas e materiais.

NÍVEL HIERÁRQUICO: Subordinado ao Diretor de Divisão ou Chefe de Seção a qual pertencer.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Fone/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Dirigir veículos.
- Verificar condições de funcionamento do veículo.
- Realizar transportes, responsabilizando-se por pessoas e cargas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Checar o painel de controle do veículo, utilizando todos os acessórios necessários para sinalização no trânsito.
- Ajustar banco do motorista e retrovisores para que fiquem adequados ao uso.
- Atentar-se para sinalizações, respeitá-las e manter-se atualizado quanto à legislação e normas de trânsito.
- Estacionar o veículo em locais seguros e adequados.
- Respeitar os limites de velocidade.
- Respeitar os pedestres.
- Verificar as condições climáticas, utilizando os equipamentos de segurança do veículo adequados de acordo com o clima e temperatura.
- Atentar-se para as próprias condições de saúde antes de guiar o veículo.
- Guardar os veículos em local adequado.
- Realizar a sinalização do local em que a viatura estiver estacionada (cone/faixas) ou a área em que os servidores estiverem trabalhando.
- Checar indicações do painel de controle do veículo, constatando possíveis alterações e tomando medidas adequadas para sua utilização.
- Verificar as condições do veículo para a circulação.
- Dirigir-se ao local responsável pela manutenção do veículo, quando necessário ou de acordo com a frequência estabelecida pela secretaria.
- Verificar nível de combustível, água e óleo.
- Verificar a calibragem dos pneus.
- Conservar a organização e higienização dos ambientes internos e externos do veículo.
- Observar constantemente dispositivos elétricos.
- Checar equipamentos de segurança como cintos, validade de extintores de incêndio, limpadores de para-brisa, lanternas, etc.
- Checar instrumentos de primeiros socorros existentes no veículo.
- Comunicar imediatamente o superior no caso de qualquer irregularidade com o veículo.
- Levar e buscar documentos, malotes e/ou publicações, efetuando seu protocolo de recebimento ou entrega.
- Entregar cargas/materiais, auxiliando na carga e descarga das viaturas leves e pesadas.
- Guiar viaturas, auxiliando no embarque e desembarque de passageiros.
- Transportar pessoas para o desempenho de suas funções.

Handwritten signature

Handwritten signature



**FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Fone/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



- Anotar nas fichas das viaturas os horários de saída e chegada do veículo e os percursos realizados no dia

CARGO: AGENTE EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS – OPERADOR DE COMPUTADOR

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

JORNADA BÁSICA (CARGA HORÁRIA): 40 (quarenta) horas semanais.

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1, da grade salarial dos Agentes.

CONHECIMENTOS: Técnico e operacional na área de atuação.

HABILIDADES: Raciocínio numérico e lógico, concentração, senso analítico e iniciativa.

RESPONSABILIDADE GERAL: Manter o funcionamento adequado dos sistemas operacionais dos computadores.

NÍVEL HIERÁRQUICO: Subordinado ao Diretor de Divisão ou Chefe de Seção a qual pertencer.

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Assegurar funcionamento de hardware e software.
- Elaborar e garantir segurança das informações
- Monitorar sistemas.
- Prestar atendimento ao público e funcionários.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Inicializar e desativar sistemas e aplicativos.
- Configurar e desconfigurar hardware.
- Realizar limpezas periódicas dos equipamentos.
- Assegurar funcionamento de equipamento reserva.
- Analisar necessidades dos funcionários no que se refere ao uso de computadores, programas e equipamentos, tentando supri-las.
- Pesquisar novos recursos na área que atendam as necessidades da Prefeitura.
- Alimentar equipamentos com suprimentos.
- Solicitar novos programas, equipamentos e computadores.
- Auxiliar na compra de novos computadores.
- Anexar e desanexar computadores em redes.
- Solicitar consertos, quando necessários.
- Orientar funcionários quanto ao uso adequado dos equipamentos.
- Verificar temperatura e umidade do local onde se encontram os equipamentos.
- Fazer cópias de segurança (backup).
- Controlar acesso de usuários.
- Criar e executar recursos de armazenamento de dados.
- Digitar dados, informações e textos.
- Gerar dados, emitir boletos e impressões.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Fone/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



- Imprimir documentos, relatórios e avisos.
- Lançar informações em sistema.
- Controlar informações do sistema.
- Atualizar cadastros da rede.
- Verificar e alterar dados quando encontrados erros de informação.
- Prestar informações.
- Atender reclamações e solucionar problemas.
- Realizar verificações na rede de informações, banco de dados e cálculos.
- Encaminhar casos que não são possíveis de resolução pelo operador de computação ao seu supervisor.
- Orientar funcionários sobre o funcionamento e manejo dos sistemas.

CARGO: AUXILIAR EM SAUDE - AUXILIAR DE ENFERMAGEM

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo + Curso Técnico de Enfermagem.

JORNADA BÁSICA (CARGA HORÁRIA): 30 (trinta) horas semanais.

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1, da grade salarial dos Auxiliares em Saúde.

CONHECIMENTOS: Conhecer procedimentos básicos dos outros profissionais da área da saúde com os quais atuará. Procedimentos de biossegurança.

HABILIDADES: Habilidade manual, atenção, controle emocional e cortesia no atendimento ao público.

RESPONSABILIDADE GERAL: Auxiliar médicos, enfermeiros, outros técnicos e profissionais da saúde a prestarem atendimento aos pacientes.

NÍVEL HIERÁRQUICO: Subordinado ao Diretor de Divisão ou Chefe de Seção a qual pertencer.

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Efetuar procedimentos de acomodação dos pacientes.
- Prestar assistência aos pacientes, atuando sob supervisão dos técnicos de enfermagem e enfermeiros.
- Organizar ambiente de trabalho.
- Auxiliar em procedimentos específicos da equipe técnica e profissional da saúde

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Situar o paciente em local adequado para ser atendido.
- Verificar peso, altura e outras informações básicas sobre a aparência física do paciente.
- Orientar os pacientes, familiares e a equipe de saúde sobre formas de buscar informações.
- Monitorar evolução do paciente e comunicar médicos e enfermeiros nos casos de alteração do quadro e efeitos adversos dos medicamentos.
- Zelar pela segurança e pelo conforto do paciente.
- Verificar escala de trabalho.
- Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.



**FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Fone/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



- Auxiliar na verificação de equipamentos.
- Auxiliar na verificação da quantidade e prazo de validade dos materiais que serão utilizados.
- Lavar e esterilizar as mãos antes e após cada procedimento.
- Descartar material contaminado.
- Auxiliar no controle da demanda de atendimentos dos pacientes.
- Auxiliar nas campanhas de divulgação e orientação da população na prevenção ou contenção de epidemias.
- Orientar servidores da saúde, minimizando ou corrigindo eventuais riscos à saúde própria ou da população.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO- PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

ESCOLARIDADE: Ensino Médio/Técnico Completo.

JORNADA BÁSICA (CARGA HORÁRIA): 40 (quarenta) horas semanais.

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1, da grade salarial dos Técnicos.

CONHECIMENTOS: Hardware e Rede, Rede de Computadores, Sistemas Operacionais e Aplicativos, Desenvolvimento de Sistemas e Banco de Dados e Programação.

HABILIDADES: Raciocínio numérico e lógico, demonstrar criatividade, flexibilidade e iniciativa.

RESPONSABILIDADE GERAL: Manter o funcionamento adequado dos sistemas operacionais dos computadores.

NÍVEL HIERÁRQUICO: Subordinado ao Diretor de Divisão ou Chefe de Seção a qual pertencer.

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Projetar e implantar sistemas e aplicações.
- Realizar manutenção de sistemas e aplicações.
- Selecionar recursos de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Planejar etapas e ações de trabalho.
- Desenvolver programas e interface gráfica, com base nas definições estabelecidas pelo Analista de Sistemas.
- Codificar programas.
- Compilar programas.
- Testar programas.
- Montar estrutura de banco de dados.
- Prover sistemas de rotinas de segurança.
- Gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas.
- Documentar sistemas e aplicações.
- Atualizar informações gráficas e textuais.
- Atualizar documentações de sistemas e aplicações.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the letters 'AB' and 'N'.



**FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Fone/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



- Converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas.
- Fornecer suporte técnico.
- Alterar sistemas e aplicações.
- Alterar estrutura de armazenamento de dados.
- Monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações.
- Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas.
- Selecionar linguagem de programação.
- Selecionar ferramentas de desenvolvimento.
- Definir critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS – TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO

ESCOLARIDADE: Ensino Médio/Técnico Completo.

JORNADA BÁSICA (CARGA HORÁRIA): 40 (quarenta) horas semanais.

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1, da grade salarial dos Técnicos.

CONHECIMENTOS: Básico de informática.

HABILIDADES: Habilidade verbal e escrita, organização, atenção concentrada, coordenação viso-motora.

RESPONSABILIDADE GERAL: Manter em ordem e em funcionamento a parte administrativa e burocrática.

NÍVEL HIERÁRQUICO: Subordinado ao Diretor de Divisão ou Chefe de Seção a qual pertencer.

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Executar rotinas administrativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Controlar e registrar a frequência/afastamentos dos servidores (abono, férias, licenças, etc).
- Localizar funcionários substitutos no caso de ausências ou afastamentos.
- Controlar a entrada, saída, localização e arquivamento de documentos.
- Elaborar documentos diversos.
- Verificar documentos de acordo com as normas da Administração Municipal.
- Realizar cadastramento e atualizações de usuários e serviços.
- Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas.
- Registrar produtividade do setor de trabalho.
- Elaborar estatísticas.
- Realizar e divulgar projetos e programas desenvolvidos na área em que trabalha.
- Colaborar no planejamento de ações do setor.
- Propor alternativas de mudanças e melhorias de processos e controles.
- Realizar pesquisa/levantamento de dados.
- Agendar reuniões e posteriormente, elaborar atas.

11

Handwritten signatures and initials in blue ink.



FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Fone/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



- Fornecer informações referentes à área administrativa do setor.
- Atender reclamações e procurar solucioná-las.
- Auxiliar no controle de visitantes, através de registros e quando necessário, no controle e recebimento de ingressos.

CARGO: ESPECIALISTA EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS - ASSISTENTE SOCIAL

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo. ?

JORNADA BÁSICA (CARGA HORÁRIA): 30 (trinta horas semanais).

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1, da grade salarial dos Especialistas Técnicos 1.

CONHECIMENTOS: Direitos Humanos, Estatuto do Idoso e Legislação pertinente à atividade.

HABILIDADES: Empatia, habilidade interpessoal, comunicativo, manter sigilo, organização e trabalhar em equipe.

RESPONSABILIDADE GERAL: Prestar serviços assistenciais aos segurados, informando-a de seus direitos e deveres.

NÍVEL HIERÁRQUICO: Subordinado ao Diretor de Divisão ou Chefe de Seção a qual pertencer.

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Realizar atendimentos aos segurados.
- Desenvolver projetos que atendam as necessidades da fundação.
- Criar vínculos com outras entidades assistenciais.
- Realizar trabalhos administrativos e burocráticos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Promover estudos socioeconômicos visando a emissão de parecer social para substituir o reconhecimento e a manutenção de direitos previdenciários, bem como a decisão médico-pericial.
- Realizar avaliação social quanto ao acesso aos direitos previdenciários e assistenciais.
- Elaborar, executar, avaliar planos, programas e projetos na área de serviço social e reabilitação profissional.
- Prestar atendimento e acompanhamento aos usuários dos serviços prestados pela FUNPREV e aos seus servidores ativos, aposentados e pensionistas.
- Esclarecer junto aos beneficiários seus direitos e os meios de exercê-los, bem com estabelecer o processo de solução de problemas que emergirem de sua relação com o RPPS.
- Discutir com equipe profissional, estabelecendo metas de trabalho e intervenção.
- Atender aos segurados, familiares, responsáveis, amigos e outras pessoas envolvidas, que possam prestar esclarecimentos sobre a situação do segurado.
- Atender solicitações de diversos órgãos competentes para realizar atendimentos.
- Fazer convocação dos interessados no atendimento.
- Realizar visitas domiciliares, hospitalares e em quaisquer lugares que se fizer necessário.
- Averiguar da situação encontrada.



**FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Fone/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



- Levantar histórico sócio econômico, educacional e familiar do segurado.
- Examinar documentos relacionados à problemática do usuário.
- Orientar o usuário acerca dos direitos pertinentes ao problema em questão.
- Orientar o usuário dos procedimentos necessários para atingir seus objetivos.
- Realizar encaminhamento do usuário para outras entidades, quando julgar necessário.
- Encaminhar usuários para atendimento médico, psicológico ou demais profissionais da saúde, quando necessário.
- Levantar necessidades, através de entrevistas e observação das condições da população a qual atende.
- Estudar projetos já existentes na área do atendimento social.
- Estruturar projetos de acordo com necessidades da comunidade.
- Solicitar permissão dos órgãos competentes para a realização de projetos.
- Apresentar o projeto para outras entidades assistenciais que estarão vinculadas aos programas.
- Planejar, desenvolver, executar projetos na área, delimitando o público alvo a ser atingido.
- Realizar pesquisas, atualizar dados sobre recursos e condições socioeconômicas do município e suas entidades.
- Estudar possibilidades de criar vínculos com outras entidades.
- Trabalhar em equipe multiprofissional com entidades que já desenvolvem trabalhos na área.
- Fazer acompanhamento dos usuários encaminhados para outras entidades.
- Realizar relatórios, pareceres e laudos periodicamente e/ou quando necessário.
- Elaborar e atualizar relatórios referentes aos casos atendidos.
- Fazer controle estatístico da prestação de serviços oferecidos à comunidade.
- Executar em conformidade com sua área de atuação as demais atividades de competência da FUNPREV de acordo com as determinações de seu superior hierárquico.

CARGO: ESPECIALISTA EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS - CONTADOR

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.

JORNADA BÁSICA (CARGA HORÁRIA): 40 (quarenta) horas semanais.

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1, da grade salarial dos Especialistas Técnicos 2

HABILIDADES: Raciocínio lógico, atenção concentrada, organização e rapidez e exatidão para cálculos.

CONHECIMENTOS: Acerca do Tribunal de Contas, Leis de Responsabilidade Fiscal, da Contabilidade Pública e suas alterações.

RESPONSABILIDADE GERAL: Manter a contabilidade da instituição atualizada.

NÍVEL HIERÁRQUICO: Subordinado ao Diretor de Divisão ou Chefe de Seção a qual pertencer

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Realizar procedimentos contábeis como, por exemplo, receitas, balanços, finanças, lançamentos, despesas, Prestar informações contábeis, orçamentos, etc.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



**FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Fone/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



- Administrar os tributos da organização.

11

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Realizar atividades de supervisão, coordenação ou execução relativas à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícias contábeis, de balancetes, balanço e demonstrações contábeis.
- Elaborar, implantar, fiscalizar a aplicação de plano de contas.
- Realizar tomada de contas.
- Examinar processos e emitir pareceres conclusivos.
- Colaborar na elaboração de estatística econômica e financeira do órgão e fornecer dados estatísticos de suas atividades.
- Acompanhar execução orçamentária.
- Proceder à análise e avaliação das auditorias realizadas.
- Orientar, sob o ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais da União.
- Conferir os dados contábeis mensais da Administração Direta, Indireta e Legislativo Consolidados.
- Conferir mensalmente os procedimentos da execução orçamentária e financeira da Administração Direta.
- Acompanhar mensalmente a conferência dos procedimentos da execução orçamentária e financeira da Fundação.
- Elaborar e publicar os dados contábeis mensais, bimestrais, trimestrais e quadrimestrais em atendimento às legislações vigentes.
- Elaborar e encaminhar as Prestações de Contas Anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Câmara Municipal.
- Proceder aos cálculos mensais dos encargos sociais.
- Esclarecer dúvidas e/ou orientar quanto aos procedimentos contábeis legais.
- Prestar informações e emitir documentos contábeis, quando solicitados.
- Orientar o preparo da prestação de contas.
- Elaborar e encaminhar as informações referentes à Lei de Responsabilidade Fiscal, de acordo com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Secretaria do Tesouro Nacional.
- Elaborar rotinas contábeis, financeiras e orçamentárias.
- Planejar, organizar, coordenar e executar atividades contábeis.
- Participar na elaboração do orçamento-programa.
- Supervisionar o registro de operações contábeis e levantamento de balanço e balancetes patrimoniais, econômicos e financeiros.
- Supervisionar e coordenar trabalhos de auditoria.
- Coordenar ou executar o cumprimento dos prazos de entrega em atendimento à Legislação vigente.
- Desempenhar outras tarefas de supervisão, quando necessário.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Fone/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



CARGO: ESPECIALISTA EM GESTÃO ADMINISTRATIVA E SERVIÇOS - ECONOMISTA

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo.

JORNADA BÁSICA (CARGA HORÁRIA): 40 (quarenta) horas semanais.

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1, da grade salarial dos Especialistas Técnicos 2

CONHECIMENTOS: Leis municipais, estaduais e federais e básico de informática.

HABILIDADES: Raciocínio verbal e numérico, memória visual e atenção concentrada.

RESPONSABILIDADE GERAL: Pelos recursos econômicos da Instituição.

NÍVEL HIERÁRQUICO: Subordinado ao Diretor de Divisão ou Chefe de Seção a qual pertencer.

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Otimizar recursos.
- Realizar estudos macroeconômicos.
- Assessorar na elaboração, controle e execução de orçamentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Formular planos para o incremento das atividades econômicas do município.
- Analisar processos.
- Dar orientação técnica e fornecer informações sobre a administração de negócios.
- Analisar levantamentos de custos dos serviços municipais, visando a racionalização da utilização dos recursos públicos.
- Analisar conjuntura.
- Realizar análises setoriais e regionais.
- Analisar ambiente político-institucional.
- Analisar tendências de longo prazo.
- Construir cenários.
- Interpretar dados estatísticos e matemáticos.
- Fazer previsões de alteração e traçar planos econômicos.
- Assessorar a tomada de decisões estratégicas do poder executivo.
- Analisar dados relativos a aplicação e resultados da política tributária municipal, propondo soluções para a melhoria da arrecadação com justiça social.
- Estimar impactos sociais.
- Realizar estudos de implantação de projetos verificando seu impacto no desenvolvimento do município, através de análise de custos benefícios.

CARGO: ESPECIALISTA DE GOVERNO – PROCURADOR JURÍDICO

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo (bacharelato em Direito) e registro inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (O.A.B.).

JORNADA BÁSICA (CARGA HORÁRIA): 30 (trinta) horas semanais.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'N' at the top right and several other initials below it.



**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Fone/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial “C-1”, da grade salarial dos Especialistas de Governo, da Lei Municipal n.º 6.006/2010.

CONHECIMENTOS: Conhecimento específico em direito e básico de informática.

HABILIDADES:

- Leitura, compreensão e elaboração de textos, atos e documentos jurídicos ou normativos, com a devida utilização das normas técnico-jurídicas;
- Interpretação e aplicação do Direito, considerando a compreensão adequada dos fenômenos políticos, sociais, econômicos, subjetivos e psicológicos, dentre outros;
- Pesquisa e utilização da legislação, da jurisprudência, da doutrina e de outras fontes do Direito;
- Adequada atuação técnico-jurídica, em diferentes instâncias, administrativas ou judiciais, com a devida utilização de processos, atos e procedimentos;
- Correta utilização da terminologia jurídica ou da Ciência do Direito;
- Utilização de raciocínio jurídico, de argumentação, de persuasão e de reflexão crítica e sensível, bem como capacidade metafórica e analógica;
- Julgamento fundamentado e tomada de decisões;
- Domínio de tecnologias e métodos alternativos para permanente compreensão e aplicação do Direito;
- Compreensão e relação dos fundamentos filosóficos e teóricos do Direito com sua aplicação prática;
- Capacidade de argumentação;
- Habilidade de relacionamento interpessoal;
- Habilidade verbal;
- Proatividade.

RESPONSABILIDADE GERAL: Defender os interesses da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru nos aspectos jurídicos, judiciais e extrajudiciais, em diferentes instâncias, administrativas ou judiciais, com a devida utilização de processos, atos e procedimentos.

NÍVEL HIERÁRQUICO: Subordinado à Presidência da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru.

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Defender os interesses da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru nos aspectos jurídicos, judiciais e extrajudiciais, em diferentes instâncias, administrativas ou judiciais, com a devida utilização de processos, atos e procedimentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Representar a Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru em juízo ou extrajudicialmente, ativa e passivamente, nos termos da legislação processual (civil, penal e administrativa) vigente, sempre visando o interesse público; e praticar todos os demais atos inerentes à advocacia pública.



**FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Fone/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



- Acompanhar e atuar em processos administrativos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, \ Públicos, em órgãos da Administração Direita e/ou Indireta e junto aos Poderes Legislativos de quaisquer das esferas de Governo, quando houver interesse da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru.
- Examinar previamente e aprovar as minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios e ajustes a serem firmados pela Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru, nos termos do parágrafo único, do artigo 38, da Lei Federal n.º 8.666/1993.
- Examinar previamente os editais para concursos ou seleções públicas, minutas de anteprojetos de leis, decretos, resoluções, portarias etc., nos termos do Regimento Interno da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru.
- Nos termos das Constituições Federal e do Estado de São Paulo, bem como observando-se a Lei Orgânica do Município de Bauru, realizar análise prévia da eventual inconstitucionalidade e/ou ilegalidade dos atos administrativos e/ou normativos emanados no âmbito desta Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru; fazer observar os princípios constitucionais da Administração Pública, nos termos do artigo 37, “caput”, da Constituição Federal, sugerindo as providências cabíveis para regularização do ato, sua revogação ou anulação, nos termos da jurisprudência dominante.
- Emitir manifestações e pareceres jurídicos, quando solicitado e houver dúvida jurídica envolvida.
- Celebrar acordos judiciais em todas as instâncias, bem como acordos administrativos em todas as Divisões, sempre que houver interesse público, conforme anuência prévia da Presidência da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru, ou, se o caso, de deliberação por seu Conselho Curador, nos termos da Lei Municipal n.º 4.830/2002 ou legislação municipal em vigor.
- Prestar auxílios diversos, consultas verbais a servidores e colegas de trabalho, assessorar as Diretorias, Chefias, Conselhos e Presidência da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru, compor Comissões, presidir sessões e/ou reuniões quando assim determinado ou estipulado na Portaria de nomeação da Comissão ou da Reunião, ou na legislação municipal, expedir processos administrativos, despachos etc.
- Eventualmente auxiliar em outras atividades afins.

CARGO: ESPECIALISTA EM SAÚDE – MÉDICO

ESCOLARIDADE: Ensino Superior completo em Medicina e registro no CRM.

JORNADA BÁSICA (CARGA HORÁRIA): 15 (quinze) horas semanais.

REFERÊNCIA SALARIAL: Referência inicial C-1 da grade salarial dos Especialistas em Saúde.

CONHECIMENTOS: Conhecimentos das enfermidades gerais e relacionadas ao trabalho e ergonomia e legislação específica da área.

HABILIDADES: Lidar com situações adversas, demonstrar rapidez de percepção, iniciativa para resolver problemas, propor novas alternativas, tomar decisões e manter sigilo.

RESPONSABILIDADE GERAL: Promover ações de perícias médicas e intervenções que promovam a saúde do trabalhador.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Fone/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



NÍVEL HIERÁRQUICO: Subordinado ao Diretor de Divisão ou Chefe da Seção a qual pertencer.

FUNÇÕES ESSENCIAIS DO CARGO

- Realizar perícias médicas e exames médicos gerais.
- Programar e auxiliar em atividades de prevenção/promoção da saúde do trabalhador da Fundação.
- Elaborar documentos médicos.
- Zelar pelo uso correto dos materiais utilizados.
- Orientar pacientes, familiares, profissionais e eventuais órgãos.
- Realizar encaminhamentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Realizar exames médicos admissionais, periódicos, periciais, demissões, análise de gozo de licença saúde, tratamento de pessoas da família, exames para comprovação de deficiência física ou licença maternidade.
- Realizar demais exames solicitados pela Administração Pública.
- Realizar perícia médica em filho de servidor para averiguar condições para recebimento de ajuda de custo.
- Elaborar, planejar e executar programas de controle médico da saúde ocupacional, prevenção de doenças, acidentes de trabalho.
- Repassar seus conhecimentos na área para demais profissionais envolvidos.
- Fazer uso de sistemas informatizados para inclusão, exclusão e gerenciamento de prontuários médicos dos servidores.
- Emitir laudos periciais.
- Elaborar relatórios, emitir pareceres e declarações, de ofício ou sempre que solicitado.
- Fornecer atestados quando o paciente foi/será impossibilitado de trabalhar.
- Atestar necessidade de relocação do servidor devido ao quadro de saúde apresentado.
- Atestar possibilidade de o servidor voltar ao trabalho ou continuação do afastamento.
- Solicitar materiais, quando necessário.
- Atentar-se para o processo de higienização dos materiais utilizados.
- Zelar pelo uso adequado dos equipamentos médicos utilizados.
- Orientar pacientes e familiares sobre as condições de saúde e informar sobre os procedimentos realizados.
- Orientar os familiares, profissionais e pacientes sobre os medicamentos que o paciente faça uso, seus efeitos, posologia, reações adversas, etc.
- Indicar possibilidades de tratamento, aconselhando o mais adequado para o caso.
- Notificar a vigilância sanitária diante de casos de doenças infectocontagiosas, mediante contaminação por alimentos ou demais produtos que possam se alastrar para população local ou municipal.
- Encaminhar casos para os órgãos de origem.
- Realizar encaminhamentos de exames para profissionais da área médica ou de outras áreas.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Fone/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



ANEXO II

DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: DIRETOR DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA

JORNADA BÁSICA (CARGA HORÁRIA): 40 (quarenta) horas semanais.

REFERÊNCIA SALARIAL: C27 da grade salarial dos Técnicos + gratificação de 40% da mesma referência ou vencimento do cargo efetivo + a gratificação sobre a mencionada função de confiança ou sobre o vencimento de seu cargo efetivo.

FUNÇÕES ESSENCIAIS

- Administrar a Divisão e prestar assessoria à presidência.
- Planejar ações que envolvam a divisão.
- Coordenar e supervisionar ações operacionais e administrativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestar assessoria e assistência direta e imediata ao Presidente da Funprev.
- Orientar, acompanhar e controlar as ações administrativas no âmbito de sua Divisão.
- Exercer atribuições delegadas pela Presidência da Fundação.
- Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões e matérias no âmbito de sua Divisão e decidir, motivadamente aquelas de sua competência.
- Planejar ações estratégicas para a Divisão.
- Estabelecer metas.
- Identificar prioridades.
- Planejar etapas do processo de trabalho.
- Dirigir equipes da Divisão.
- Prestar informações institucionais.
- Acompanhar a execução de projetos da área.
- Coordenar.
- Interpretar normas.
- Propor modificações nas normas.
- Avaliar aplicabilidade das normas vigentes.
- Supervisionar movimentação e conservação de materiais e patrimônio.
- Identificar pontos críticos da Divisão.

Handwritten signature and initials in blue ink.



FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Fone/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



FUNÇÃO DE CONFIANÇA: DIRETOR DE DIVISÃO FINANCEIRA

JORNADA BÁSICA (CARGA HORÁRIA): 40 (quarenta) horas semanais.

REFERÊNCIA SALARIAL: C27 da grade salarial dos Técnicos + gratificação de 40% da mesma referência ou vencimento do cargo efetivo + a gratificação sobre a mencionada função de confiança ou sobre o vencimento de seu cargo efetivo.

FUNÇÕES ESSENCIAIS

- Administrar a Divisão e prestar assessoria à presidência.
- Planejar ações que envolvam a divisão.
- Coordenar e supervisionar ações operacionais e administrativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestar assessoria e assistência direta e imediata ao Presidente da Funprev;
- Orientar, acompanhar e controlar as ações administrativas no âmbito de sua Divisão;
- Exercer atribuições delegadas pela Presidência da Fundação;
- Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões e matérias no âmbito de sua Divisão e decidir, motivadamente aquelas de sua competência;
- Planejar ações estratégicas para a Divisão;
- Estabelecer metas;
- Identificar prioridades;
- Planejar etapas do processo de trabalho;
- Dirigir equipes da Divisão;
- Prestar informações institucionais;
- Acompanhar a execução de projetos da área;
- Coordenar;
- Interpretar normas;
- Propor modificações nas normas;
- Avaliar aplicabilidade das normas vigentes;
- Supervisionar movimentação e conservação de materiais e patrimônio;
- Identificar pontos críticos da Divisão.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: DIRETOR DE DIVISÃO PREVIDENCIÁRIA

JORNADA BÁSICA (CARGA HORÁRIA): 40 (quarenta) horas semanais.

REFERÊNCIA SALARIAL: C27 da grade salarial dos Técnicos + gratificação de 40% da mesma referência ou vencimento do cargo efetivo + a gratificação sobre a mencionada função de confiança ou sobre o vencimento de seu cargo efetivo.



**FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Fone/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



FUNÇÕES ESSENCIAIS

- Administrar a Divisão e prestar assessoria à presidência.
- Planejar ações que envolvam a divisão.
- Coordenar e supervisionar ações operacionais e administrativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestar assessoria e assistência direta e imediata ao Presidente da Funprev.
- Orientar, acompanhar e controlar as ações administrativas no âmbito de sua Divisão.
- Exercer atribuições delegadas pela Presidência da Fundação.
- Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões e matérias no âmbito de sua Divisão e decidir, motivadamente aquelas de sua competência.
- Planejar ações estratégicas para a Divisão.
- Estabelecer metas.
- Identificar prioridades.
- Planejar etapas do processo de trabalho.
- Dirigir equipes da Divisão.
- Prestar informações institucionais.
- Acompanhar a execução de projetos da área.
- Coordenar.
- Interpretar normas.
- Propor modificações nas normas.
- Avaliar aplicabilidade das normas vigentes.
- Supervisionar movimentação e conservação de materiais e patrimônio.
- Identificar pontos críticos da Divisão.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

JORNADA BÁSICA (CARGA HORÁRIA): 40 (quarenta) horas semanais.

REFERÊNCIA SALARIAL: Gratificação de 20% sobre o vencimento de seu cargo efetivo.

FUNÇÕES ESSENCIAIS

- Administrar a Seção e prestar assessoria à Diretoria de Divisão.
- Planejar ações que envolvam a Seção.
- Coordenar e supervisionar ações operacionais e/ou administrativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestar assessoria e assistência direta e imediata ao Presidente da Funprev e ao Diretor de Divisão a que esteja subordinado.



**FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Fone/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



- Acompanhar, controlar e executar as ações administrativas no âmbito de sua seção.
- Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões em matérias no âmbito de sua seção e decidir, motivadamente aquelas de sua competência.
- Identificar prioridades.
- Planejar ações estratégicas para a Seção.
- Estabelecer metas.
- Planejar etapas do processo de trabalho.
- Dirigir equipes da Seção.
- Prestar informações institucionais.
- Acompanhar a execução de projetos da área.
- Coordenar utilização de infraestrutura.
- Interpretar normas.
- Propor modificações nas normas.
- Avaliar aplicabilidade das normas vigentes.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: CHEFE DE SEÇÃO DE INFORMÁTICA E ESTATÍSTICA

JORNADA BÁSICA (CARGA HORÁRIA): 40 (quarenta) horas semanais.

REFERÊNCIA SALARIAL: Gratificação de 20% sobre o vencimento de seu cargo efetivo.

FUNÇÕES ESSENCIAIS

- Administrar a Seção e prestar assessoria à Diretoria de Divisão.
- Planejar ações que envolvam a Seção.
- Coordenar e supervisionar ações operacionais e/ou administrativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestar assessoria e assistência direta e imediata ao Presidente da Funprev e ao Diretor de Divisão a que esteja subordinado.
- Acompanhar, controlar e executar as ações administrativas no âmbito de sua seção.
- Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões em matérias no âmbito de sua seção e decidir, motivadamente aquelas de sua competência.
- Identificar prioridades.
- Planejar ações estratégicas para a Seção.
- Estabelecer metas.
- Planejar etapas do processo de trabalho.
- Dirigir equipes da Seção.
- Prestar informações institucionais.
- Acompanhar a execução de projetos da área.



FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Fone/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



- Coordenar utilização de infraestrutura.
- Interpretar normas.
- Propor modificações nas normas.
- Avaliar aplicabilidade das normas vigentes.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: CHEFE DE SEÇÃO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

JORNADA BÁSICA (CARGA HORÁRIA): 40 (quarenta) horas semanais.

REFERÊNCIA SALARIAL: Gratificação de 20% sobre o vencimento de seu cargo efetivo.

FUNÇÕES ESSENCIAIS

- Administrar a Seção e prestar assessoria à Diretoria de Divisão.
- Planejar ações que envolvam a Seção.
- Coordenar e supervisionar ações operacionais e/ou administrativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestar assessoria e assistência direta e imediata ao Presidente da Funprev e ao Diretor de Divisão a que esteja subordinado.
- Acompanhar, controlar e executar as ações administrativas no âmbito de sua seção.
- Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões em matérias no âmbito de sua seção e decidir, motivadamente aquelas de sua competência.
- Identificar prioridades.
- Planejar ações estratégicas para a Seção.
- Estabelecer metas.
- Planejar etapas do processo de trabalho.
- Dirigir equipes da Seção.
- Prestar informações institucionais.
- Acompanhar a execução de projetos da área.
- Coordenar utilização de infraestrutura.
- Interpretar normas.
- Propor modificações nas normas.
- Avaliar aplicabilidade das normas vigentes;

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: CHEFE DE SEÇÃO DE TESOUREARIA E CUSTEIO

JORNADA BÁSICA (CARGA HORÁRIA): 40 (quarenta) horas semanais.

REFERÊNCIA SALARIAL: Gratificação de 20% sobre o vencimento de seu cargo efetivo.

FUNÇÕES ESSENCIAIS

- Administrar a Seção e prestar assessoria à Diretoria de Divisão.



FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Fone/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



- Planejar ações que envolvam a Seção.
- Coordenar e supervisionar ações operacionais e/ou administrativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestar assessoria e assistência direta e imediata ao Presidente da Funprev e ao Diretor de Divisão a que esteja subordinado.
- Acompanhar, controlar e executar as ações administrativas no âmbito de sua seção.
- Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões em matérias no âmbito de sua seção e decidir, motivadamente aquelas de sua competência.
- Identificar prioridades.
- Planejar ações estratégicas para a Seção.
- Estabelecer metas.
- Planejar etapas do processo de trabalho.
- Dirigir equipes da Seção.
- Prestar informações institucionais.
- Acompanhar a execução de projetos da área.
- Coordenar utilização de infraestrutura.
- Interpretar normas.
- Propor modificações nas normas.
- Avaliar aplicabilidade das normas vigentes.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: CHEFE DE SEÇÃO DE BENEFÍCIOS

JORNADA BÁSICA (CARGA HORÁRIA): 40 (quarenta) horas semanais.

REFERÊNCIA SALARIAL: Gratificação de 20% sobre o vencimento de seu cargo efetivo.

FUNÇÕES ESSENCIAIS

- Administrar a Seção e prestar assessoria à Diretoria de Divisão.
- Planejar ações que envolvam a Seção.
- Coordenar e supervisionar ações operacionais e/ou administrativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestar assessoria e assistência direta e imediata ao Presidente da Funprev e ao Diretor de Divisão a que esteja subordinado.
- Acompanhar, controlar e executar as ações administrativas no âmbito de sua seção.
- Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões em matérias no âmbito de sua seção e decidir, motivadamente aquelas de sua competência.
- Identificar prioridades.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Fone/Fax – (014) 3223-7071 | 3227-1444



- Planejar ações estratégicas para a Seção.
- Estabelecer metas.
- Planejar etapas do processo de trabalho.
- Dirigir equipes da Seção.
- Prestar informações institucionais.
- Acompanhar a execução de projetos da área.
- Coordenar utilização de infraestrutura.
- Interpretar normas.
- Propor modificações nas normas.
- Avaliar aplicabilidade das normas vigentes.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA: CHEFE DE SEÇÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES
JORNADA BÁSICA (CARGA HORÁRIA): 40 (quarenta) horas semanais.

REFERÊNCIA SALARIAL: Gratificação de 20% sobre o vencimento de seu cargo efetivo.

FUNÇÕES ESSENCIAIS

- Administrar a Seção e prestar assessoria à Diretoria de Divisão.
- Planejar ações que envolvam a Seção.
- Coordenar e supervisionar ações operacionais e/ou administrativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestar assessoria e assistência direta e imediata ao Presidente da Funprev e ao Diretor de Divisão a que esteja subordinado.
- Acompanhar, controlar e executar as ações administrativas no âmbito de sua seção.
- Opinar, conclusivamente, sobre todas as questões em matérias no âmbito de sua seção e decidir, motivadamente aquelas de sua competência.
- Identificar prioridades.
- Planejar ações estratégicas para a Seção.
- Estabelecer metas.
- Planejar etapas do processo de trabalho.
- Dirigir equipes da Seção.
- Prestar informações institucionais.
- Acompanhar a execução de projetos da área.
- Coordenar utilização de infraestrutura.
- Interpretar normas.
- Propor modificações nas normas.
- Avaliar aplicabilidade das normas vigentes.

[Handwritten signature and initials in blue ink]